

Domaine : **Administration**

Référence : [ADM 3.2 Comités administratifs](#)

En vigueur le 21 novembre 2016 (CF)
Révisée le 9 novembre 2020 (CF)

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

MANDATS DES COMITÉS ADMINISTRATIFS

La composition de tous les comités est renouvelée annuellement en préparation à amorcer une nouvelle année scolaire.

Comités / Siège social	Responsabilités	Fréquence	Composition
Comité d'administration (CA) (CA-RH)	<ul style="list-style-type: none"> • Promeut la mission de l'éducation catholique de langue française et veille à protéger la vitalité institutionnelle. • Exerce un rôle de leadership et d'orientation auprès des conseillères et des conseillers scolaires de la table politique aux fins d'une gouvernance efficace du Conseil. • Assure l'élaboration de politiques visant à fournir les grandes orientations du Conseil et le respect de celles-ci. • Appui le Conseil dans l'élaboration du Plan stratégique pluriannuel (PSP) et veille à sa mise en œuvre. • Veille à l'atteinte des résultats visés dans le PSP selon les priorités établies. • Favorise une approche systémique pour assurer une croissance durable des services et des programmes. • Veille au bien-être des élèves, des employés et des communautés scolaires. • Veille à bâtir la capacité des cadres et assurer un programme de relève de ceux-ci. • Exerce un rôle décisionnel au niveau de dossiers et de situations confidentielles et/ou contentieuses. • Met en œuvre des processus de communication internes et externes efficaces. 	1 réunion par mois 1 réunion par mois (CA-RH)	<input type="checkbox"/> direction de l'éducation <input type="checkbox"/> surintendances de l'éducation <input type="checkbox"/> surintendance d'affaires et des finances <input type="checkbox"/> direction exécutive de l'apprentissage <input type="checkbox"/> soutien : adjointe exécutive <input type="checkbox"/> directions de service (au besoin)
Comité de fonctionnement (CF)	<ul style="list-style-type: none"> • Veuille au bon fonctionnement de l'ensemble des écoles et des services en établissant des directives administratives et en fournissant l'appui et les ressources nécessaires • Établit les priorités annuelles en lien avec le PSP. 	1 réunion par mois 1 réunion par mois (CF-DA)	<input type="checkbox"/> direction de l'éducation <input type="checkbox"/> surintendances de l'éducation <input type="checkbox"/> surintendance d'affaires et des finances

Comités / Siège social	Responsabilités	Fréquence	Composition
(CF-DA)	<ul style="list-style-type: none"> Détermine les stratégies pour atteindre les résultats visés découlant du Plan d'amélioration du Conseil (PAC). Favorise la consultation et la collaboration professionnelle dans la mise en œuvre d'initiatives et de programmes. Veille à bâtir la capacité des employés. 		<input type="checkbox"/> direction exécutive de l'apprentissage <input type="checkbox"/> direction des ressources humaines <input type="checkbox"/> direction des finances et des achats <input type="checkbox"/> direction des bâtiments <input type="checkbox"/> direction de la petite enfance <input type="checkbox"/> direction de l'appui à l'apprentissage jardin d'enfants à 6 ^e <input type="checkbox"/> direction d'appui à l'apprentissage 7 ^e à 12 ^e <input type="checkbox"/> direction de l'enfance en difficulté <input type="checkbox"/> direction des communications et des relations externes <input type="checkbox"/> direction de l'informatique et de d'imputabilité <input type="checkbox"/> <u>soutien</u> : adjointe administrative
Comité d'éducation (CE)	<ul style="list-style-type: none"> Assure le respect des priorités annuelles établies sur le plan pédagogique. Favorise la consultation, la collaboration et la communication dans le cadre de mise en œuvre d'initiatives et de programmes. Détermine les stratégies pour atteindre les résultats visés découlant du Plan d'amélioration du Conseil. Met en œuvre des stratégies pour bâtir la capacité et pour assurer l'imputabilité des directions d'école, des directions adjointes et des membres du personnel enseignant. Fournit l'appui et les ressources nécessaires aux directions d'école et aux directions adjointes et au personnel enseignant. 	1 réunion par semaine	<input type="checkbox"/> direction exécutive de l'apprentissage <input type="checkbox"/> surintendances de l'éducation <input type="checkbox"/> direction de la petite enfance <input type="checkbox"/> direction de l'appui à l'apprentissage – jardin à la 6 ^e <input type="checkbox"/> direction de l'appui à l'apprentissage – 7 ^e à la 12 ^e <input type="checkbox"/> direction de l'enfance en difficulté <input type="checkbox"/> direction de l'informatique et de d'imputabilité <input type="checkbox"/> direction de l'éducation et directions de service (au besoin) <input type="checkbox"/> <u>soutien</u> : adjointe administrative
Comité de collaboration professionnelle du Conseil (CCPC) Référence : NPP 159	<ul style="list-style-type: none"> Échange entre les professionnels de leurs connaissances, leurs habiletés et leur expérience en vue d'améliorer le rendement et le bien-être des élèves et employés. Partage des idées sur l'harmonisation et l'amélioration des initiatives, des stratégies et des pratiques réflexives continues. Fournit une rétroaction dans l'élaboration et la révision de toutes les directives administratives (DA). Demande la révision de DA en vigueur lorsque des défis se présentent dans la mise en œuvre de celles-ci. Appuie la mise en œuvre du Plan d'amélioration du Conseil. 	5 réunions par année	<input type="checkbox"/> direction de l'éducation <input type="checkbox"/> 1 surintendance / direction exécutive de l'apprentissage <input type="checkbox"/> 1 direction/direction adjointe (élémentaire) <input type="checkbox"/> 1 direction/direction adjointe (secondaire) <input type="checkbox"/> 1 représentant AEFO, FEÉSO, SCFP, personnel administratif, professionnel et de soutien non syndiqué

Comités / Siège social	Responsabilités	Fréquence	Composition
	<ul style="list-style-type: none"> • Discute de stratégies visant à promouvoir un milieu accueillant, engageant, novateur, durable, sain et sécuritaire. • Identifie des stratégies gagnantes liées à l'accueil, l'admission et l'accompagnement des élèves et des parents. • Discute de stratégies d'embauche, d'orientation, d'accompagnement et d'évaluation des employés afin de maximiser le recrutement et la rétention. • Revoir annuellement la DA ADM 2.9 Gestion des urgences et le Guide des mesures d'urgence (Portail). 		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> surintendances et directions de service (au besoin) <input type="checkbox"/> <u>soutien</u> : adjointe administrative
Comité des cadres	<ul style="list-style-type: none"> • Assure le respect des priorités annuelles établies. • Met en œuvre des processus de communication internes et externes efficaces. • Détermine les stratégies pour atteindre les résultats visés découlant du Plan d'amélioration du Conseil. • Met en œuvre des stratégies pour bâtir la capacité et assurer l'imputabilité des membres du personnel enseignant. • Fournit l'appui et les ressources nécessaires au personnel enseignant (ou scolaire), • Coordonne le sous-comité des sports à l'élémentaire. 		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1 surintendance de l'éducation <input type="checkbox"/> 2 directions / directions adjointes – palier élémentaire <input type="checkbox"/> 2 directions / directions adjointes – palier secondaire <input type="checkbox"/> 2 directions / direction adjointe – mat. à 12^e <input type="checkbox"/> surintendances et directions de services (au besoin) <input type="checkbox"/> <u>soutien</u> : adjointe administrative
Comité paritaire APDN-O	<ul style="list-style-type: none"> • Traite des sujets de consultation concernant les conditions de travail applicables aux membres de l'Association des personnes à la direction du Nouvel-Ontario. • Discute de toutes autres questions d'intérêt mutuel soumises par l'une ou l'autre partie 	3 rencontres par année	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> direction de l'éducation <input type="checkbox"/> 1 surintendance de l'éducation (au besoin) <input type="checkbox"/> présidence de l'APDNO <input type="checkbox"/> 3 directions / directions adjointes <input type="checkbox"/> direction des ressources humaines (au besoin) <input type="checkbox"/> <u>soutien</u> : adjointe administrative
Comités consultatifs paritaires AEFO (régulier) et AEFO (suppléant) Références : (Art. 26.2) (Art. 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> • Traite des sujets de consultation concernant les conditions de travail applicables aux membres de l'Association des enseignantes et des enseignants franco-ontariens. • Discute de toutes autres questions d'intérêt mutuel soumises par l'une ou l'autre partie. 	4 rencontres par année	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> direction de l'éducation <input type="checkbox"/> direction des ressources humaines <input type="checkbox"/> présidence AEFO <input type="checkbox"/> agent AEFO <input type="checkbox"/> 2 membres du personnel enseignant régulier / suppléants <input type="checkbox"/> surintendance de l'éducation (au besoin) <input type="checkbox"/> <u>soutien</u> : adjointe administrative <input type="checkbox"/>

Comités / Siège social	Responsabilités	Fréquence	Composition
Comité consultatif paritaire FEESO Référence : (Art. 7.01)	<ul style="list-style-type: none"> Traite de sujets de consultation concernant les conditions de travail applicables aux membres de la Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario. Discute de toutes autres questions d'intérêt mutuel soumises par l'une ou l'autre partie. 	1 rencontre par mois	<input type="checkbox"/> surintendance de l'éducation <input type="checkbox"/> direction des ressources humaines ou délégué <input type="checkbox"/> présidence FEESO <input type="checkbox"/> 1 représentant du syndicat <input type="checkbox"/> <u>soutien</u> : adjointe administrative
Comité syndical-patronal SCFP Référence : (Art. 9.01)	<ul style="list-style-type: none"> Traite de sujets de consultation concernant les conditions de travail applicables aux membres du Syndicat canadien de la fonction publique. Discute de toutes autres questions d'intérêt mutuel soumises par l'une ou l'autre partie. 	1 rencontre par mois (si nécessaire)	<input type="checkbox"/> surintendance des affaires et finances <input type="checkbox"/> direction des bâtiments <input type="checkbox"/> direction des ressources humaines ou délégué <input type="checkbox"/> président du SCFP <input type="checkbox"/> 2 membres du personnel SCFP <input type="checkbox"/> personne-ressource au besoin <input type="checkbox"/> <u>soutien</u> : adjointe administrative
Comité paritaire des regroupements non syndiqués	<ul style="list-style-type: none"> Traite de sujets de consultation concernant les conditions de travail applicables aux membres du personnel non syndiqué Discute de toutes autres questions d'intérêt mutuel soumises par l'une ou l'autre partie 	3 rencontres par année	<input type="checkbox"/> direction de l'éducation <input type="checkbox"/> surintendance des affaires et finances <input type="checkbox"/> 1 représentant du comité d'administration <input type="checkbox"/> 1 représentant du personnel administratif <input type="checkbox"/> 1 représentant du personnel professionnel <input type="checkbox"/> 1 représentant du personnel de soutien <input type="checkbox"/> <u>soutien</u> : adjointe administrative
Comité paritaire des cadres supérieurs	<ul style="list-style-type: none"> Traite de sujets de consultation concernant les conditions de travail applicables aux membres des cadres supérieurs. Discute de toutes autres questions d'intérêt mutuel soumises par l'une ou l'autre partie. 	3 rencontres par année	<input type="checkbox"/> direction de l'éducation <input type="checkbox"/> 2 représentants surintendances, direction exécutive de l'apprentissage <input type="checkbox"/> <u>soutien</u> : adjointe exécutive
Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail (CMSST) Référence : Entente entre CSCNO, SCFP, AEFO, FEESO et le personnel non syndiqué – 2012)	<ul style="list-style-type: none"> Examine toutes questions reliées à la santé et la sécurité au travail. Analyse les dangers réels ou éventuels présents dans le lieu de travail. Obtient de l'employeur des renseignements sur la santé et la sécurité dans le lieu de travail. Inspecte régulièrement les lieux de travail. Est consulté au sujet de toute étude liée à la santé et à la sécurité au travail et désigne un membre représentant les travailleurs pour participer à l'étude. 	Au moins une fois à tous les 3 mois	<input type="checkbox"/> 3 membres du Service des bâtiments <input type="checkbox"/> 3 membres de l'administration <input type="checkbox"/> 3 membres de l'APDN-O <input type="checkbox"/> 4 membres de l'AEFO <input type="checkbox"/> 4 membres du SCFP <input type="checkbox"/> 4 membres de la FEESO <input type="checkbox"/> <u>soutien</u> : agente du Service des bâtiments

Comités / Siège social	Responsabilités	Fréquence	Composition
Sénat des élèves Référence : ADM 3.2.3 Règlement de procédure du Sénat des élèves	<ul style="list-style-type: none"> Assure la liaison avec les élèves des écoles secondaires et au besoin les écoles élémentaires tout en étant leur voix auprès du Conseil. Engage les élèves dans l'amélioration de leur rendement et de leur bien-être. Accroît la participation des élèves dans l'actualisation du profil de sortie de l'élève. Contribue à la création d'un climat actualisant axé sur l'accueil, l'équité et l'inclusion. Élit les deux élèves conseillers qui sont la voix des élèves et siège à la table du Conseil pour la durée de leur mandat. Procède à l'élection annuelle de l'élève conseiller en respectant les modalités établies dans la politique GOU 7.0 Représentation des élèves au sein du Conseil. 	Au moins 2 rencontres annuellement	<input type="checkbox"/> direction de l'éducation <input type="checkbox"/> 2 élèves conseillers <input type="checkbox"/> premiers ministres de chaque école secondaire <input type="checkbox"/> direction de l'appui à l'apprentissage 7 ^e à 12 ^e <input type="checkbox"/> <u>soutien</u> : adjointe exécutive Au besoin : <input type="checkbox"/> membres du Comité de fonctionnement <input type="checkbox"/> directions d'école
Comité consultatif sur l'éducation autochtone	<ul style="list-style-type: none"> Assure la mise en œuvre de stratégies efficaces pour répondre aux besoins des élèves des autochtones (Premières nations, Métis et Inuit) en matière de culture et d'éducation. Identifie et met en œuvre des stratégies pour améliorer le rendement scolaire, académique et identitaire des élèves autochtones découlant des Ententes de rehaussement de l'éducation autochtone du Conseil (Tuition Agreements). 	Au moins 2 rencontres annuellement (automne et printemps) Le comité peut choisir de mettre sur pied des équipes de travail qui se rencontrent une fois par mois pour rédiger, réviser, etc.	<input type="checkbox"/> direction exécutive de l'apprentissage ou son délégué <input type="checkbox"/> surintendance d'affaires et des finances ou son délégué <input type="checkbox"/> direction responsable PNMI <input type="checkbox"/> conseillère responsable PNMI <input type="checkbox"/> parent autochtone <input type="checkbox"/> élève autochtone <input type="checkbox"/> direction d'école <input type="checkbox"/> membre du personnel enseignant <input type="checkbox"/> membres des communautés autochtones <input type="checkbox"/> personne-ressource (au besoin) <input type="checkbox"/> <u>soutien</u> : adjointe administrative

Comités / École	Responsabilités	Fréquence	Composition
Comité de collaboration professionnelle École (CCPÉ)	<ul style="list-style-type: none"> Échange entre les professionnels de leurs connaissances, leurs habiletés et leur expérience en vue d'améliorer le rendement et le bien-être des élèves et des employés. Partage d'idées sur l'harmonisation et l'amélioration continue des initiatives, des stratégies et des pratiques gagnantes. Appuie la mise en œuvre du Plan d'amélioration de l'école. Discute de stratégies visant à promouvoir un milieu accueillant, engageant, novateur, durable, sain et sécuritaire. Identifie des stratégies gagnantes liées à l'accueil, l'admission et l'accompagnement des élèves et des parents. 	3 rencontres par année	<input type="checkbox"/> direction d'école <input type="checkbox"/> membre AEFO <input type="checkbox"/> membre SCPF <input type="checkbox"/> membre FEESO <input type="checkbox"/> toute autre personne jugée nécessaire par la direction d'école (p. ex., direction de la garderie) <input type="checkbox"/> <u>soutien</u> : secrétaire

Comités / École	Responsabilités	Fréquence	Composition
	<ul style="list-style-type: none"> • Discute de stratégies d'accueil, d'orientation, d'accompagnement et d'évaluation des employés afin de maximiser le recrutement et la rétention de personnel compétent. • Revoir annuellement la DA ADM 2.9 Gestion des urgences et le Guide des mesures d'urgence. • Revoir annuellement la DA ADM 2.4 Signalement de la violence en milieu de travail et les procédures des programmes de prévention de la violence, de harcèlement et/ou de la discrimination en milieu de travail et d'apprentissage. 		
<p>Conseil d'école catholique (CÉC)</p> <p>Référence : PAR 1.3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apporte des suggestions ou fait des recommandations sur les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> ○ le code de conduite; ○ le protocole entre les forces policières et le Conseil; ○ les politiques et les directives administratives liées à la sécurité et au bien-être des élèves; ○ les directives administratives relatives au rendement des élèves et à la participation et l'engagement des parents (p. ex., communication avec les parents, mécanismes de consultation, sondage); ○ la directive administrative relative au budget disponible au CÉC; ○ le plan d'amélioration de l'école suite aux résultats de l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation (OQRE); ○ le processus de placement et le profil des directions d'école; ○ les résultats aux sondages de parents et des élèves. • Peut mener des collectes de fonds. • Consulte les parents de la communauté scolaire et partage leurs points de vue. 	<p>Au moins 4 rencontres par année</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> direction d'école <input type="checkbox"/> membre du personnel enseignant élu par ses collègues <input type="checkbox"/> membre du personnel de soutien élu par ses collègues <input type="checkbox"/> élève nommé par la direction d'école <input type="checkbox"/> un ou deux membres de la collectivité nommé(s) par le CÉC <input type="checkbox"/> personne nommé par Parents partenaires en éducation (PPÉ) <input type="checkbox"/> parents élus par les parents de l'école
<p>Comité de consultation au niveau de l'école (AEFO)</p> <p>Référence : Convention collective AEFO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peut traiter de sujets selon la directive administrative ADM 1.29 Comité de consultation au niveau de l'école. • Participe, même si de manière consultative, à la prise de décision. • Clarifie ou améliore une pratique si elle est problématique au sein de l'école. • Conscientise la direction d'école d'une situation problématique ou, de façon proactive, d'une situation pouvant devenir problématique. 	<p>Selon les besoins</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> direction d'école <input type="checkbox"/> délégué syndical <input type="checkbox"/> 2 enseignants